
GUIDE

GUIDE D'APPLICATION DE LA POLITIQUE RELATIVE AU TÉLÉTRAVAIL

N° de guide : PRO-RH-05	Modifié le : 2026-06-23	No de résolution : BDG-20260623-358
Responsable : Service des ressources humaines		Entrée en vigueur le : 2026-06-11

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION.....	3
2.	ADMISSIBILITÉ AU TÉLÉTRAVAIL.....	3
3.	HORAIRE DE TRAVAIL, TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, ABSENCES ET CONGÉS	5
3.1.	Horaire de travail et temps supplémentaire	5
3.2.	Absences et congés	5
4.	SANTÉ ET SÉCURITÉ	6
5.	SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ	6
6.	ÉQUIPEMENT DE TRAVAIL	6
6.1.	Matériel informatique	6
6.2.	Connexion Internet et autres frais	7
6.3.	Mesures d’accommodement.....	7
7.	CAMÉRA ET VIE PRIVÉE.....	7
8.	DROIT À LA DÉCONNEXION	7
9.	PARTICULARITÉS	7
9.1.	Particularités pour les membres du personnel œuvrant dans les écoles et les centres.....	7
9.2.	Particularités lors de la fermeture des écoles et centres pour cause d’intempérie	8
9.3.	Gestion de l’espace physique	8
9.4.	Situations exceptionnelles et non récurrentes	8

1. INTRODUCTION

Le Centre de services scolaire des Sommets (ci-après « CSSDS ») a adopté une *Politique relative au télétravail* (ci-après « Politique »). Afin de s'assurer que cette Politique soit bien comprise et que son application soit bien encadrée, le présent *Guide d'application de la Politique relative au télétravail* (ci-après « Guide d'application ») vient en préciser certains aspects pratiques. Si le CSSDS effectue des changements dans ce Guide dans le futur, elle en informe les syndicats et associations pertinents.

2. ADMISSIBILITÉ AU TÉLÉTRAVAIL

En respect des conventions collectives applicables, il est de la responsabilité du supérieur immédiat d'apprécier et d'analyser les possibilités de télétravail comme mode de travail pour ses membres du personnel selon la nature des tâches à effectuer et de l'impact direct, indirect ou potentiel sur le fonctionnement de l'organisation.

La Politique prévoit trois modes de télétravail que voici :

Télétravail en mode hybride	Régime de télétravail permettant à un membre du personnel d'alterner entre une prestation de travail dans son lieu de travail habituel et une prestation dans un lieu de télétravail. Cette alternance assure une présence physique sur les lieux de travail en fonction des besoins et en concordance avec la présente Politique et son Guide d'application. Nécessite préalablement une entente écrite.
Télétravail sporadique, occasionnel, ou à la journée	Régime de travail permettant à un membre du personnel d'offrir sa prestation de travail dans un lieu de télétravail de façon occasionnelle, sporadique ou à la journée (ex. : autorisation à la pièce, suspension des cours pour tempête ou panne d'électricité, etc.). Nécessite préalablement une entente verbale.
Télétravail à temps complet ou situation exceptionnelle (voir la section 9.4 du présent guide)	Régime de travail exceptionnel permettant à un membre du personnel d'offrir sa prestation de travail dans un lieu de télétravail à temps complet, et ce, pour une période déterminée. Le membre du personnel est tenu de venir dans son lieu de travail habituel (installations du CSSDS) pour toutes demandes de son supérieur immédiat. Nécessite préalablement une entente écrite.

Afin de déterminer si un membre du personnel peut effectuer du télétravail ou non, le gestionnaire considère les critères d'admissibilité qui suivent. Ceux-ci doivent être respectés tout au long de l'entente de télétravail.

Dans l'évaluation de la nature du poste et du besoin organisationnel, le supérieur immédiat qui reçoit une demande de télétravail doit notamment prendre en considération les critères et balises suivants :

Critères d'analyse à considérer :

- Le temps de présence requis sur le lieu de travail habituel pour exercer les tâches inhérentes au poste;
- L'accès aux ressources nécessaires pour exercer à distance les tâches inhérentes au poste et la capacité du membre du personnel à les utiliser adéquatement durant le télétravail envisagé;
- L'impact de l'exercice à distance des tâches inhérentes au poste sur la mission éducative et administrative, le service aux élèves ainsi que sur le service à la clientèle;
- L'impact de l'exercice à distance des tâches inhérentes au poste sur la mise en œuvre de pratiques collaboratives, professionnelles ou pédagogiques efficaces ou de création de réels milieux de travail de collaboration et de développement en présentiel;
- L'autonomie requise pour pouvoir effectuer à distance des tâches inhérentes au poste;
- Le caractère individuel ou de groupe des tâches inhérentes au poste;
- Tous les principes et critères prévus dans la Politique du CSSDS.

Afin de soutenir les supérieurs immédiats dans leur analyse des demandes reçues, les **balises suivantes** doivent également être respectées selon le corps d'emploi:

- **Enseignant** : possible selon les modalités prévues à la convention collective nationale et locale;
- **Psychologue**: un maximum de deux (2) jours de télétravail en mode hybride par semaine. Une entente écrite entre l'employé et son supérieur immédiat est requise;
- **Tous les autres professionnels dans nos écoles et centres** : possible en mode télétravail sporadique et occasionnel. Une entente verbale entre l'employé et son supérieur immédiat suffit;
- **Soutien administratif et informatique, Soutien EHDAA et Service de garde dans les écoles** : possible en mode télétravail sporadique et occasionnel. Une entente verbale entre l'employé et son supérieur immédiat suffit;
- **Soutien manuel** : le télétravail n'est pas possible;
- **Employés syndiqués du centre administratif qui n'ont pas été évoqués ci-dessus** : Selon l'horaire régulier de l'employé syndiqué visé, 60% des jours de sa semaine régulière de travail doivent être exécutés en présentiel. Ainsi, un employé qui travaille 5 jours par semaine doit être au minimum 3 jours en présentiel et pourrait obtenir une approbation pour 2 jours de télétravail maximum. Une entente écrite entre l'employé et son supérieur immédiat est requise. Voici un tableau permettant d'obtenir les limites au télétravail potentiel selon le nombre de jours travaillés.

Nombre de jours travaillés par semaine basé sur l'horaire régulier	Minimum de jours en présentiel par semaine (prorata de 60%)	Jour(s) potentiel(s) de télétravail par semaine (avec entente écrite avec le supérieur immédiat)
5 jours	3 jours	2 jours
4 jours	2.5 jours	1.5 jours
3 jours	2 jours	1 jour
2.5 jours	1.5 jours	1 jour

À noter par ailleurs que les jours de vacances ou de congés prévus dans une semaine ne sont pas considérés comme des jours de présentiel. En ce sens, pour un employé qui travaille 5 jours par semaine mais qui prend une journée de vacances le lundi (ou s'il s'agissait d'un congé férié par exemple), ce dernier devra quand même avoir 3 jours de présentiel durant cette dite semaine. Il aura donc pour les 4 jours qui restent, un minimum de 3 jours en présentiel à effectuer.

Tout élément permettant d'altérer raisonnablement le lien de confiance avec le supérieur immédiat sera pris en compte dans l'évaluation de la demande ou du maintien de la possibilité de faire une prestation de télétravail, le tout, sous réserve des conventions collectives applicables.

Dans l'éventualité où il y a un changement de gestionnaire, les ententes de télétravail pourraient être réévaluées. De plus, une nouvelle entente devra être convenue avec le gestionnaire si le membre du personnel change de poste ou d'affectation. Le cas échéant, le gestionnaire et le membre du personnel peuvent mettre fin à l'entente de télétravail avec un avis raisonnable.

Chaque supérieur immédiat conserve un portrait global des personnes auxquelles il accorde le droit d'effectuer du télétravail.

Comme toute autre catégorie de personnel, les gestionnaires ont la possibilité de faire du télétravail. Cependant, la forme et les modalités choisies devront non seulement être en concordance avec les critères d'évaluation ci-haut, mais aussi cohérentes avec les pratiques de gestion et les activités de l'unité.

3. HORAIRE DE TRAVAIL, TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, ABSENCES ET CONGÉS

3.1. Horaire de travail et temps supplémentaire

Lors d'une prestation de télétravail, l'horaire de travail régulier devra être respecté et les différentes dispositions relatives à l'horaire de travail des conventions collectives et des règlements continuent de s'appliquer. Par conséquent, les membres du personnel devront être joignables par un moyen de communication déterminé avec leur supérieur immédiat pendant leur horaire normal de travail. Le supérieur immédiat peut faire les vérifications qu'il juge nécessaires en ce sens.

De manière générale, l'application de la Politique ne peut avoir pour effet d'occasionner de déplacement additionnel sur le temps de travail.

De plus, les heures supplémentaires devront être préalablement approuvées en respect des conventions collectives applicables.

3.2. Absences et congés

Les dispositions des conventions collectives et réglementaires s'appliquant toujours lors d'une prestation de télétravail, si un membre du personnel ne peut effectuer sa prestation de travail pour un motif d'absence prévu à une convention collective ou à un règlement comme pour des raisons familiales ou de santé, il doit déclarer son absence ou demander un congé selon la procédure habituelle.

4. SANTÉ ET SÉCURITÉ

En contexte de télétravail, les membres du personnel qui souhaitent effectuer une prestation de télétravail doivent notamment effectuer les vérifications suivantes afin de s'assurer qu'ils œuvrent dans un milieu de travail sécuritaire et prendre les mesures nécessaires pour s'y conformer :

- L'espace de travail est ergonomique;
- Le mobilier de bureau est en bon état et installé de façon à éliminer tout risque de chute;
- L'éclairage est approprié et permet d'éviter la fatigue oculaire;
- Les prises électriques sont utilisées adéquatement, les fils électriques des appareils sont en bon état et les appareils de chauffage sont dégagés et employés de façon sécuritaire;
- Les détecteurs de fumée sont fonctionnels;
- Les aires de circulation ainsi que les issues sont bien dégagées et les rampes d'escalier sont fixées correctement.

5. SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ

Les membres du personnel qui effectuent une prestation de télétravail doivent prendre les mesures nécessaires pour éviter de compromettre la confidentialité des données, informations et renseignements obtenus dans le cadre de leurs fonctions, et ce, peu importe que le support soit informatique ou autres. Ils doivent porter une attention particulière à ne pas laisser de documents contenant des renseignements personnels ou autres informations confidentielles à la vue de personnes qui ne sont pas autorisées à les consulter. De plus, des mesures raisonnables doivent être prises pour éviter que les équipements, les documents et autres ressources obtenues dans le cadre de leurs fonctions ne soient perdus ou volés.

6. ÉQUIPEMENT DE TRAVAIL

6.1. Matériel informatique

Le CSSDS prête aux membres de son personnel le matériel informatique dont ils ont besoin dans l'exécution de leurs fonctions et fait le choix de privilégier le prêt d'ordinateurs portables aux membres du personnel ayant besoin d'ordinateurs dédiés dans le cadre de leur travail.

Les membres du personnel visés par la Politique seront responsables d'avoir en leur possession cet ordinateur portable tant sur leur(s) lieu(x) de travail habituel que sur leur(s) lieu(x) de télétravail.

Les membres du personnel dont les modalités de télétravail déterminées en application de la Politique ont pour effet de les amener à exercer leurs fonctions en télétravail pour une durée équivalente ou supérieure à une moyenne de deux (2) jours par semaine se verront prêter, au besoin, le matériel informatique suivant :

- un ordinateur portable standard;
- deux écrans;
- un clavier et une souris;
- un casque d'écoute;
- une caméra;
- une station d'accueil.

Ces équipements prêtés demeurent la propriété du CSSDS. Seul le membre du personnel peut les utiliser dans le cadre de ses fonctions professionnelles à la fois au lieu de travail ou en télétravail. Il doit prendre les moyens opportuns contre le vol, les dommages et l'usage abusif. Si ce matériel a

déjà été prêté au membre du personnel pour leur travail respectif dans les établissements du CSSDS, ce dernier utilise également ceux-ci dans le cadre de son télétravail.

L'application de la présente clause ne peut avoir pour effet que le matériel informatique prêté par le CSSDS dépasse les besoins réels.

6.2. Connexion Internet et autres frais

Les frais d'utilisation d'Internet et d'appels interurbains sont à la charge des membres du personnel qui effectuent une prestation de télétravail. Il en est de même pour les autres dépenses liées à l'accomplissement des tâches à distance (électricité, chauffage, fournitures, etc.).

Il est de la responsabilité des membres du personnel qui effectuent une prestation de télétravail de s'assurer d'avoir une connexion Internet à haute vitesse. Les frais nécessaires d'une telle connexion (installation, rehaussement, réparation) sont aussi à leur charge.

6.3. Mesures d'accommodement

Des mesures d'accommodement aux membres du personnel ayant des besoins particuliers pour des raisons de santé sont possibles suivant une demande au Service des ressources humaines.

7. CAMÉRA ET VIE PRIVÉE

Les membres du personnel en prestation de télétravail doivent ouvrir, sauf consigne différente, leur caméra lors des rencontres virtuelles. Il est compris que les lieux identifiés comme lieux de télétravail deviennent une prolongation du lieu de travail. Un supérieur immédiat peut exiger l'emploi d'arrière-plans dans certaines circonstances pour préserver l'image du CSSDS.

8. DROIT À LA DÉCONNEXION

Le CSSDS encourage la déconnexion des membres du personnel en dehors des heures de travail convenues et invite l'ensemble du personnel à limiter aux situations jugées utiles et nécessaires les contacts en dehors des heures de travail.

Le CSSDS encourage ainsi la mise en place par le gestionnaire de lignes de conduite convenues avec l'équipe afin d'encourager la déconnexion en vue d'assurer le respect des temps de repos et de congé ainsi que de la vie personnelle et familiale.

9. PARTICULARITÉS

9.1. Particularités pour les membres du personnel œuvrant dans les écoles et les centres

De manière générale, les membres du personnel qui œuvrent en service direct aux élèves dans une école ou un centre doivent effectuer leur prestation de travail sur leur lieu de travail habituel lorsque les élèves sont présents pour recevoir un service pédagogique, et ce, en fonction de leur horaire de travail et en respect de la convention collective applicable.

Également, une prestation de télétravail ne peut pas avoir pour effet de nuire à la mise en place et à l'application d'un système de dépannage (processus prévu à la convention collective des enseignants) dans une école ou un centre.

9.2. Particularités lors de la fermeture des écoles et centres pour cause d'intempérie

Les membres du personnel ayant préalablement obtenu l'autorisation de leur supérieur immédiat pourront fournir leur prestation de travail en télétravail de manière occasionnelle, si cela est possible, considérant la nature de leurs fonctions.

9.3. Gestion de l'espace physique

La mise en place de pratiques de télétravail permet notamment l'optimisation des espaces physiques et l'efficience dans l'occupation des locaux. Dans cette perspective, il est reconnu par tous que l'application de la Politique permettra de moduler la gestion de cet espace afin d'en maximiser l'utilisation réelle.

9.4 Situations exceptionnelles non récurrentes

Les situations exceptionnelles sont non applicables pour les membres du personnel en service direct aux élèves étant donné la nature de leurs tâches. Il en va de même pour les employés appartenant au soutien manuel.

Un supérieur immédiat peut exceptionnellement autoriser du télétravail permettant ainsi à un membre du personnel, suivant une autorisation expresse et écrite, d'effectuer sa prestation de travail à l'extérieur de son lieu de travail habituel, sans alternance, pour une période déterminée de moins de deux (2) semaines.

La direction du Service des ressources humaines peut autoriser du télétravail à temps complet pour une période déterminée de deux (2) semaines et plus selon certaines situations d'exception. Cette façon de faire permettra de tenir le registre de ces situations et d'assurer une application humaine et cohérente. Elle permettra également d'être informé de situations émergentes et de nouveaux besoins de communication.

Dans certaines circonstances particulières (ex : force majeure, rénovations importantes, etc.), le CSSDS peut également demander aux membres de son personnel d'effectuer leur prestation de travail en mode télétravail pour une durée définie.

Le syndicat du membre du personnel visé est informé de cette autorisation exceptionnelle.